



Clase: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_



## Introducción

*“Pocas tareas encomendadas al hombre moderno son tan importantes como la labor de buscar y encontrar la verdad.”*

CORTÉS CRISTANCHO, O. & ZORRO, M. “Guía de estilo periodístico para informarse sobre discapacidad.” Recuperado de: [http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/articles-110126\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/articles-110126_archivo_pdf.pdf)

En muchos momentos nos hemos encontrado en situaciones en las que debemos informar a alguien sobre algo, pero ¿será que lo hacemos de la misma manera en todos los casos? Probablemente no, es por eso que en estas actividades vamos a hablar y a trabajar el informe oral.

### Actividad introductoria: ¡Qué no te pase esto a ti!



Observa el video *El caso de los patos del Milenio parte 1* y comenta con un compañero:

1. ¿Cuáles son los errores que cometen las personas del video al hablar en público?

---



---



---



---

2. ¿Qué les sugerirías para mejorar ?

---



---



---



---



## Objetivos

- » Presentar un informe oral.
- » Compartir información presentando la estructura de un informe oral.

### Actividad 1: El informe oral



Selecciona la respuesta que consideras correcta y justifica tu respuesta:

1. Un informe oral es...
  - a. Cualquier recuento de eventos, imaginarios o reales, que se realice de manera oral frente a una audiencia.
  - b. Una presentación estructurada en la que se da cuenta de algo frente a una audiencia.
  - c. Una presentación subjetiva que busca persuadir y cambiar las opiniones del público al que va dirigida.



Como parte de la vida académica y laboral, en ocasiones debemos realizar reportes orales, que no son más que presentaciones en las que damos cuenta de algo. Podría tratarse de los resultados de una investigación, reportes de ventas de un producto o la explicación de cómo éste se elaboró.

2. ¿Cuáles de las siguientes características pertenecen al informe oral?
  - a. Claridad, precisión, objetividad.
  - b. Imaginación, brevedad, concreción.
  - c. Persuasión, argumentación, claridad.

 Completa el siguiente cuadro con la respuesta correcta de la pregunta 2, poniendo el nombre de las tres características del informe:

<p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Organiza el texto de una manera lógica.</li> <li>* Establecer relación entre los temas a tratar.</li> </ul>	<p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Presentar datos concretos.</li> <li>* Emplear ayudas visuales que contribuyan a la comprensión de los datos.</li> </ul>	<p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evitar los juicios de valor, los prejuicios o las exageraciones.</li> <li>* Procurar limitarse a presentar hechos y conocimientos. De lo contrario, hacer claridad que el comentario se trata de una opinión personal.</li> </ul>
---	---	---

3. ¿Qué debería hacer antes de presentar un informe oral?
- Investigar, copiar, memorizar.
  - Escribir, memorizar, practicar.
  - Investigar, esquematizar, practicar.

 Completa el siguiente cuadro con la respuesta correcta de la pregunta 3, poniendo los tres verbos referentes a lo que se debería hacer antes de presentar un informe oral:


<p>_____</p>	<p>Una vez tengas escogido el tema de tu reporte, investiga sobre el mismo. Considera los diferentes aspectos o subtemas que lo componen y selecciona aquellos que son relevantes para tu presentación. Incluye datos concretos como cifras, estadísticas fáciles de comprender, fechas y nombres, que le den validez a tu reporte.</p>
<p>_____</p>	<p>No necesitas redactar tu informe a modo de discurso, pero sí es importante que realices un esquema que te ayude a organizar la información de una manera lógica y coherente, evitando que sea repetitivo o que olvides algo importante (introducción, desarrollo y conclusiones).</p> <p>En este paso puedes diseñar las ayudas visuales (diapositivas, gráficos, fotos, videos, etc.) y decidir cuándo y cómo las vas a emplear.</p>

La clave para un buen reporte es practicar mucho. Puedes hacerlo frente a un espejo; identifica tus dificultades y trabaja en ellas. También puedes pedir a un familiar o amigo que te escuchen y te den su opinión.

Recuerda que aunque tu voz será tu herramienta principal, no debes descuidar tu lenguaje corporal.

4. ¿Qué debo hacer durante la presentación?

- a. Leer, convencer al público, dar mi opinión, resumir al final, citar fuentes.
- b. Interactuar con el público, ser breve, dar mi opinión, citar fuentes.
- c. Interactuar con el público, resumir los puntos más relevantes al finalizar, aclarar cuando estoy dando mi opinión, citar fuentes.

 Pon en los espacios en blanco los 4 pasos que se deben llevar a cabo durante la presentación del informe oral, según la respuesta correcta de la pregunta 4:

Mantén el contacto visual y de ser posible, hazle preguntas al público sin olvidar dar las respuestas. Al finalizar, pregúntales si tienen dudas.

A manera de conclusión, puedes retomar las ideas principales resumirlas para finalizar.

Generalmente los informes son informativos, pero si deseas dar tu opinión, hazlo empleando frases como “en mi opinión”, “a mi parecer”, etc.

Indica de dónde has sacado la información, especialmente cuando des definiciones, estadísticas, cifras, etc.

**Actividad 2: Un buen informe**

 Observa el video *El caso de los patos del Milenio parte 2* y responde las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo estuvo este informe? ¿Fue comprensible?

Blank writing area with horizontal lines for student response.

2. ¿Qué marcó la diferencia en este informe? ¿Por qué decimos que fue un buen informe?

Handwriting practice area with a red vertical margin line on the left and four horizontal blue lines for writing.

3. ¿Qué se debe tener en cuenta, entonces, al momento de realizar un buen informe oral?

Handwriting practice area with a red vertical margin line on the left and four horizontal blue lines for writing.

**Actividad 3: Hagamos un informe oral**

Estás listo para preparar tu informe.

 Aquí puedes hacer un borrador de lo que será tu informe oral.

Large handwriting practice area with a red vertical margin line on the left and ten horizontal blue lines for writing.

Lined writing area with a red margin line on the left and horizontal blue lines.



## Resumen

Completa las frases de la columna izquierda con las de la columna derecha, uniéndolas a través de una línea:

Un informe oral es...

...investigar, organizar la información, practicar.

Al presentar un informe oral se debe procurar...

...interactuar con el público, ser breve, estar bien preparado.

El informe oral se caracteriza por ser...

...una presentación estructurada que busca informar. Puede tratarse de los resultados de una investigación, reportes de ventas de un producto o la explicación de cómo se elaboró un producto.

Antes de realizar un informe oral se debe...

...claro, concreto y objetivo.

Grado 10

Lenguaje - Unidad 1  
¿Cómo expones tus ideas?

Tema

# Socialización de un informe oral



Curso: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_



## Tarea



Ten en cuenta las correcciones y comentarios realizados por tu compañero en el informe anterior para realizar una segunda versión del mismo. Si cuentas con un medio electrónico para grabar tu voz, puedes entregarle a tu docente el archivo, de lo contrario, preséntalo de manera escrita.

Puedes utilizar este espacio para realizar un borrador de tu informe:

Blank lined writing area for the student to draft their report.



Lined writing area with a red margin line on the left and horizontal blue lines.